

ACTUALITE DES DROITS A LA RETRAITE

Durée : 2 jours

Dates : 4-5 novembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Marie-Claude ARTEAGA, Formatrice,
DREAL Franche Comté

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03.20.29.87.30

Date limite d'inscription :

7 octobre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Renseigner leurs agents sur la réglementation des pensions civiles
- Comprendre les modifications intervenues depuis la loi sur les retraites de 2010

CONTENU

- 1 - Lexique
- 2 - La prise en compte des enfants sur la retraite des fonctionnaires
- 3 - La constitution du droit à pension
- 4 - L'âge d'ouverture des droits
- 5 - La durée des services
- 6 - La durée d'assurance
- 7 - Les départs anticipés
- 7bis La retraite par invalidité
- 8 - Le calcul de la pension
- 9 - La liquidation de la pension
- 10 - Le coût du temps partiel sur la liquidation d'une pension
- 11 - La sur cotisation et sa durée d'amortissement
- 12 - Les services hors Europe sur la pension
- 13 - Le rachat des années d'études
- 14 - Le minimum garanti
- 15 - La limite d'âge et les reculs possibles
- 16 - Le relèvement des cotisations
- 17 - La retraite additionnelle
- 18 - Le cumul d'une pension et d'une rémunération d'activité
- 19 - Loi 2014 – Divers points
- 20 - La pension de réversion
- 21 - Le droit à l'information

METHODES PEDAGOGIQUES

Expositive

PUBLIC CONCERNE

Gestionnaires des Ressources Humaines.

CV - LETTRE DE MOTIVATION : SAVOIR PRESENTER ET VALORISER SES COMPETENCES

Durée : 2+1 jours

Dates : 8-9 et 15 juin 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :
Céline DELIL, formatrice

Date limite d'inscription :
4 mai 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- mettre en forme un CV valorisant et adapté
- rédiger une lettre de motivation en réponse à une offre

CONTENU

Savoir rédiger un C.V. et l'adapter

Les différents types de CV

Les rubriques

Le contenu, savoir rechercher les fiches métiers

Les principes de rédaction et de présentation

Identifier et mettre en valeur ses compétences en fonction des attentes du recruteur

Exercices : à partir de cv réaliser une analyse critique, et atelier de rédaction de cv

Savoir rédiger une lettre de motivation et l'adapter à l'offre

L'objectif de la lettre

Les thèmes à aborder

Les principes à respecter

Mettre en valeur ses compétences et adapter le contenu en fonction de l'offre

Exercices : à partir de lettres de motivation réaliser une analyse critique, et atelier de rédaction de lettres de motivation

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et échanges, travail individuel et en sous-groupe à partir d'exercices, utilisation de l'informatique

Se munir impérativement d'un projet de CV

PUBLIC CONCERNE

Tout agent ayant un projet de mobilité à court/moyen terme.

CO-DEVELOPPEMENT SUR LA THEMATIQUE RPS

Durée : 2 jours

Dates : 11 et 12 juin 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Nicolas de Montgolfier, coach et formateur confirmé.

Date limite d'inscription :

13 mai 2015

OBJECTIFS

Les Ateliers de co-développement enrichissent les participants sur 3 plans :

- ✓ L'accroissement des résultats opérationnels
 - ✓ Résoudre des situations du quotidien
 - ✓ Développer son efficacité professionnelle
 - ✓ Bâtir des plans d'actions concrets, mesurables
- ✓ Le développement individuel
 - ✓ Accroître ses compétences et asseoir son expérience
 - ✓ Consolider son identité professionnelle et sa motivation
 - ✓ S'enrichir des pratiques et de l'expérience des autres
 - ✓ Prendre du recul et un temps de réflexion sur ses pratiques
- ✓ L'amélioration de la communication et des relations
 - ✓ Promouvoir la transversalité et la culture de coopération
 - ✓ Apprendre à mieux travailler en équipe
 - ✓ S'investir pour le bien commun

CONTENU

2 jours alternant les séquences d'analyse de la pratique en co-développement et des apports théoriques complémentaires

METHODES PEDAGOGIQUES

L'Atelier de codéveloppement est une approche de formation innovante, misant sur le groupe pour améliorer la pratique professionnelle ou managériale. C'est une pédagogie de l'action, de l'interaction, de l'expérimentation et de la dynamique de groupe.

Au fil des sessions, chaque participant passe tour à tour par le rôle de "client" pendant que le reste du groupe joue le rôle de "consultants". Le "client" expose sa situation puis guidés par la méthodologie, les "consultants" l'aident à identifier ses propres solutions et à élaborer son plan d'actions.

Quelques apports théoriques peuvent venir ponctuer les 2 jours.

PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'adresse aux agents souhaitant faire le point sur leur pratique sur la thématique de prévention des risques psychosociaux. Ils partagent des préoccupations communes :

- ✓ Se sentant isolés par leur position spécifique dans leur équipe ou leur structure
- ✓ Souhaitant partager sur les réalités et les difficultés du quotidien
- ✓ Désireux de s'engager sur un chemin d'évolution
- ✓ Ouverts aux idées nouvelles et acceptant de confronter leurs pratiques avec des pairs

CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION (POUR ÉVALUATEURS)

Durée : 2 jours

Dates : 12 et 13 novembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

J-P PELTIER

Date limite d'inscription :

15 octobre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- D'identifier les enjeux de l'entretien professionnel,
- De préparer et conduire efficacement l'entretien,
- De définir les objectifs de l'année à venir,
- De maîtriser les techniques de communication nécessaire pour un entretien efficace,
- D'identifier les leviers de motivation de l'agent,
- D'aider à faire émerger les perspectives d'évolution professionnelles et les besoins en formation.

CONTENU

L'entretien professionnel : ses principes

Les enjeux de l'évaluation professionnelle

Les acteurs

Le contenu de la démarche d'évaluation

Les phases de l'entretien

La conduite de l'entretien

6 types de comportements élémentaires

Les outils de l'évaluation

Exercices de mises en application

METHODES PEDAGOGIQUES

Participation active autour d'échanges,

Conseils personnalisés tout au long du dispositif,

Exercices pratiques

Mises en situation et jeux de rôle.

PUBLIC CONCERNE

Tout manager ayant à mener ce type d'entretien

CONDUIRE UN PROJET

Durée : 3 jours

Dates : 3-4 et 5 juin 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Alain CROAIN,
Consultant en management de projet

Date limite d'inscription :

11 mai 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Définir les objectifs et la commande
- Organiser l'équipe projet
- Gérer les tâches, le planning et le budget
- Communiquer en mode projet

CONTENU

1^{ière} journée : Définition de la conduite de projets et ses enjeux

Le changement

Le projet

Les objectifs

Les responsabilités

Les enjeux

2^{ième} journée : Mise en place du management de projet

Les rôles

La planification

La mise en œuvre

Le phasage des activités

Exercices Pratiques

3^{ième} journée : Pilotage, Maîtrise des risques et Communication des projets

Le pilotage

Les risques

Les outils

Les fiches

La communication

METHODES PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Echanges d'expériences
- Cas pratiques
- Echanges d'expériences
- Cas pratiques

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne souhaitant travailler en mode projet, tout cadre intéressé par ces questions

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE

Durée : 2 + 1 jour

Dates : 12-13 octobre et
6 novembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Mr AISSA Mounim

Date limite d'inscription :
14 septembre 2015

OBJECTIFS :

- . Comprendre les enjeux du management et du pilotage par les tableaux de bord
- . Être capable de créer, optimiser, mutualiser, utiliser et manager un service en utilisant des tableaux de bord dans son pilotage.

CONTENU

Jour 1

1. Accueil et présentation du stage
2. Définissons ce qu'est un tableau de bord.
3. Identifions l'intérêt des tableaux de bord pour la Direction, les managers et les collaborateurs
4. Sélectionnons des objectifs
5. Construisons un tableau de bord en adoptant une démarche rationnelle
6. Déterminons les indicateurs du tableau de bord
7. Mise en place d'un tableau de bord.

Jour 2

8. Analysons nos pratiques
9. Initialisons et formalisons une conduite de changement pour préparer notre service à intégrer des tableaux de bord
10. Exerçons-nous à utiliser nos tableaux de bord et/ou bilan de service pour favoriser nos interactions avec notre responsable hiérarchique ou un élu
11. Intégrons de façon opérationnelle les tableaux de bord dans notre management stratégique et opérationnel

Jour 3

12. Analysons nos pratiques
13. Informons notre contrat de progrès
14. Évaluons l'action de formation

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques par exposé
Exercices concrets
Échanges professionnels
Études de cas
Jeux de rôles
Acquisition d'outils d'analyse
Documents
Articles de presse concernant la thématique

PUBLIC CONCERNE

Cadres, gestionnaires confrontés au pilotage et à la pratique décisionnelle

CUMULS D'ACTIVITES ET DEONTOLOGIE

Durée : 1 jour

Dates : 23 JUIN 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

M. PLANCHIN

Date limite d'inscription :

26 mai 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les dispositifs inédits de cumuls d'activités institués par le décret du 20 janvier 2011 et les évolutions récentes,
- Etre en mesure d'apprécier une demande de cumul d'activité déposée par un fonctionnaire ou un agent non titulaire.

CONTENU

1. Les cumuls d'activités des agents publics
 - a. principes généraux
 - L'autorisation de cumuls de certaines activités accessoires
 - Le cumul pour la création, la reprise d'une activité privée
 - Le cumul d'activités des agents à temps incomplet employés pour une durée inférieure ou égale au mi-temps
 - Dossier de l'agent
 - b. La nouvelle formulation du principe d'interdiction
 - Article 25 I de la loi du 13 juillet 1983
 - Contenu du principe d'interdiction
 - Personnels concernés
 - Activités privées prohibées
 - c. les dérogations législatives et réglementaires
2. Le contrôle déontologique
 - a. principes généraux
 - Les raisons
 - Les limites
 - Les carences du décret-loi du 29 octobre 1936
 - b. Activités interdites aux agents publics
 - Personnels concernés par l'interdiction
 - Personnels exclus du dispositif d'interdiction
 - Activités interdites aux agents
 - Durée de l'interdiction
 - c. Saisine de la commission de déontologie
 - Obligation d'information à la charge de l'agent
 - Saisine obligatoire de la commission de déontologie
 - Saisine facultative de la commission de déontologie
 - d. Dispositions relatives à la commission déontologique
 - Organisation
 - Fonctionnement
 - Avis
 - Décisions de l'administration
 - 2^{ème} avis

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport et réactivation des connaissances théoriques synthétiques,
- Méthodes d'expression et de participation permettant d'enrichir les connaissances et représentations de chacun et de découvrir de nouvelles informations,
- Exercices pratiques.

PUBLIC CONCERNE

- Agents ou Responsables du service RH

DECOUVERTE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Durée : 1 jour

Dates : 23 avril 2015

Lieu : Préfecture de Lille

Intervenant : Pascale SANGLARD,
responsable d'accompagnement RH
des collectivités

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Date limite d'inscription :

23 mars 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les différentes natures de collectivités selon leurs champs de compétences
- Repérer les métiers exercés en collectivité territoriale à partir des différents outils : répertoire des métiers, fiches métiers, sites
- Accéder à la fonction publique territoriale suite à la réussite à un concours ou dans le cadre d'une mobilité (les voies d'accès, les droits relatifs à la mobilité...)

CONTENU

- Présentation de la fonction publique territoriale : son organisation, ses instances, son cadre juridique
- L'organisation des collectivités et des établissements publics territoriaux : leur organisation administrative, leurs missions, leurs ressources
- L'emploi public territorial : les effectifs, la structuration des emplois, l'accès, la mobilité et les passerelles
- Les métiers territoriaux : les données générales, le référentiel métier, les perspectives

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et illustrations

Exercices pratiques en groupe

PUBLIC CONCERNE

Candidat à un concours ou à une mobilité dans la fonction publique territoriale

MANAGEMENT

DEVELOPPER VOS CAPACITES DE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Durée : 2 jours

Dates : 19 et 20 mars 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Didier OZANNE, consultant

Modalités d'inscription :

frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

19 février 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Cerner les missions, responsabilités et limites du manager
- Fixer des objectifs aux agents, assurer un suivi et déléguer
- Mener un entretien individuel (motivation, recadrage)
- Gérer la relation collective : mener une réunion d'équipe, définir des règles du jeu, négocier des marges de manœuvre, assurer un reporting auprès de son responsable
- Faire preuve d'assertivité envers son équipe avant même de trouver des solutions
- Communiquer pour donner du sens au travail et motiver

CONTENU

Quelles sont mes missions de management ?

Les valeurs de base ?

La communication : les aspects techniques (exercice) et interpersonnels (CCTI)

. exercice d'application

Le management de la relation individuelle :

. la fixation d'objectifs et la délégation

. l'entretien individuel

. le développement des compétences

Le management de la relation collective

. la conduite de réunion : généralités et exercice

. les règles du jeu : schéma de construction et mise en application

. la négociation : confiance et marge de manœuvre (exercices)

Les styles de management : autodiagnostic et apports théoriques

METHODES PEDAGOGIQUES

Exposé et discussion collective, cas pratique individuel, exercice en sous-groupes

PUBLIC CONCERNE

Managers

DOCUMENT UNIQUE- INTEGRATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée : 3 jours

Dates : 21-22 mai et 11 juin 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Marc PEYRET

**Psychologue, psychosociologue,
consultant formateur en risques
psychosociaux**

Date limite d'inscription :

27 avril 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- maîtriser le cadre réglementaire en matière de santé et de sécurité au travail :
 - o l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009,
 - o les missions du CHSCT dans la fonction publique (circulaire du 9 août 2011)
 - o l'accord du 22 octobre 2013 sur la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique
 - o la circulaire B9 n°10 TSF1013277C du 18 mai 2010 relative aux obligations des administrations de l'État en matière d'évaluation des risques professionnels.
- Connaître le risque juridique à tous les niveaux de la hiérarchie : identifier le rôle de tous les acteurs et leurs responsabilités
- Comprendre les trois niveaux de prévention des RPS (primaire, secondaire, tertiaire) et construire une démarche de prévention collective
- Constituer le document unique et intégrer les risques psychosociaux
- Identifier les différents risques professionnels
- Identifier les principaux facteurs de danger qui génèrent des RPS à partir de l'analyse des situations de travail et de l'organisation du travail
- Mettre en place une démarche de diagnostic des RPS
- Mesurer l'impact des RPS sur la santé mentale et physique et sociale à tous les niveaux de la hiérarchie.
- A partir du document unique, constituer un plan d'action et le mettre en œuvre
- Communiquer sur la démarche mise en place
- Promouvoir la qualité de vie au travail
- Gérer la mise à jour du document unique
- Déterminer des indicateurs significatifs de RPS
- A partir des indicateurs, mettre en place une veille des facteurs de danger persistants
- Appréhender une situation de crise : arbre des causes et réparation

CONTENU

- découvrir les principaux textes juridiques et accords sur la prévention des RPS
- repérer les causes d'une situation de travail pathogène,
- identifier les conséquences sur la santé mentale, physique et sociale,
- mettre en place une démarche de prévention collective du mal être au travail,
- savoir intégrer les RPS dans le document unique,
- identifier les facteurs clefs de la réussite de la démarche.

HYGIENE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre exposés théoriques et exemples concrets.
- Alternance entre exposés théoriques et exercices en sous-groupes sur des études de cas.
- Échanges entre les participants sur leur expérience, les situations vécues, les problèmes rencontrés et les solutions proposées.
- Travaux pratiques permettant l'intégration des RPS dans le DUERP de son établissement (en session et durant l'intersession)

PUBLIC CONCERNE

- Assistants et conseillers de prévention

ENCADRANTS ET RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Durée : 2 jours

Dates : 15 et 16 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Raymond LACHAT, Indépendant

Date limite d'inscription :

24 septembre 2015

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- *Situer les enjeux de la santé au travail.*
- *Détecter les risques psycho-sociaux*
- *Développer leur efficacité personnelle en vue d'une prévention active*
- *Développer des comportements relationnels et managériaux, générateurs, à fois d'efficacité et de bien être au travail.*

Contenu

1- *comprendre ce que sont les risques psycho-sociaux et leurs conséquences sur les personnes et l'organisation.*

- *se repérer au sein des concepts de santé au travail*
 - . *les risques et les troubles psycho-sociaux*
 - . *données juridiques et économiques*
- *les liens entre le vécu au travail et les RPS*
- *les trois niveaux de prévention*
- *les acteurs de la prévention*

2- *s'inscrire dans le rôle de préventeur en tant qu'encadrant.*

- *détecter les situations de « mal-être » au sein d'une multiplicité de facteurs :*
 - . *les signes d'alerte chez le collaborateur*
 - . *les grands types de facteurs de RPS*
 - . *les situations/problème dans une équipe*
- *préciser la position et le rôle de l'encadrant.*
 - . *fonction de régulation / fonction de production (rappel)*
 - . *les liens entre styles/méthodes de management et sante au travail.*
 - . *le rôle et les limites de l'encadrant face aux situations de crise*
- *analyser son propre fonctionnement en situation de tension.*
 - . *le mécanisme du stress.*
 - . *les composantes cognitives et comportementales*
 - . *l'expression appropriée des émotions.*
 - . *devant les émotions d'autrui.*

HYGIENE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

3- développer des compétences relationnelles et managériales pour concilier efficacité et bien-être au travail

- développer son assertivité dans des situations sensibles
- agir = réguler
- pratiquer le débriefing et la position méta
- savoir désamorcer ou poser des limites
 - . l'arbitrage. la médiation.
 - . la fonction structurante des règles.
- accompagner ses collaborateurs, son équipe pendant les changements
- savoir conduire un entretien de soutien avec un collaborateur
- utiliser les leviers de détection et d'action mis en place par l'institution
- développer la confiance mutuelle :
 - . les leviers de la confiance
 - . les signes de reconnaissance

Méthodes pédagogiques

- Analyse de cas en sous-groupes
- Exercices d'application en binômes
- Apports théoriques et méthodologiques
- Films : INRS – ANACT
- Brèves mises en situation
- Echanges de pratiques

Public concerné

- Encadrants

GERER LE STRESS

Durée : 3 jours

Dates : 30 septembre, 1^{er} et 2 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Seila THAMES

Date limite d'inscription :

2 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les situations difficiles et stressantes au quotidien.
- Acquérir une meilleure connaissance des mécanismes du stress.
- Expérimenter des techniques qui permettent de mieux appréhender les situations stressantes.
- Connaître les techniques et les moyens permettant de diminuer leur propre stress.
- Transformer le stress en énergie et confiance en soi.
- Acquérir les techniques de la gestion du temps et des conflits afin de réduire son stress.

CONTENU

- Le stress
 - Définition.
 - Ses sources.
 - Les différents niveaux d'intervention.
- La gestion mentale et de sa perception
 - Les différents types de perception.
 - La tendance de notre perception : l'état d'esprit.
 - Les « croyances limitantes ».
- La gestion du « stresser »
 - La résolution de problème.
 - Les obstacles à la résolution du problème : les émotions.
 - Les émotions problématiques à la prise de décision : la colère, l'anxiété, la tristesse.
- La gestion immédiate de l'émotion
 - L'analyse de ses méthodes de gestion immédiate de ses émotions.
 - La sophrologie.
- La gestion du temps
 - Les 4 règles d'or de la gestion du temps.
 - La gestion de son organisation.
 - La gestion de son environnement.
 - La gestion de soi.
- La gestion des conflits
 - La préparation.
 - La structure et les techniques de la gestion des conflits.

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et théoriques.
- Autodiagnostic et analyses de ses cas pratiques.
- Mises en situations.
- Conseils pratiques du formateur ciblés sur les problématiques professionnelles des participants.
- Livret pédagogique remis à chaque participant.

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne désirant acquérir des connaissances et des outils lui permettant de gérer son stress.

PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION

GESTION DU TEMPS

Durée : 2 jours

Dates : 5 et 6 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Didier OZANNE, Indépendant

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

7 septembre 2015

OBJECTIFS

AMENER CHAQUE PARTICIPANT A CHOISIR LES OUTILS LUI PERMETTANT DE MAITRISER SON TEMPS
ET LE GERER DE LA MANIERE LA PLUS EFFICACE.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Gagner en efficacité et en bien être
- Ne pas laisser les autres gérer son temps

CONTENU

Personnalité et gestion du temps

A partir du C.C.T.I. (Caillou Cauvin Type Indicator), les participants dégageront les
premiers liens entre leur comportement personnel et leur gestion du temps.

Ces résultats seront complétés par des autodiagnostic.

Organisation et gestion du temps

- Partant des missions du service, ils dégageront leurs objectifs, leurs priorités
et le temps qu'ils y consacrent (travail en binôme).

Les outils de la gestion du temps

- L'utilisation de l'agenda
- La grille d'Eisenhower
- La planification des activités (travail en binôme)
- La délégation et le
- ... oui mais (simulations)

Deux applications

- La conduite d'un entretien
- La conduite de réunion

Les 8 lois de la gestion du temps

METHODES PEDAGOGIQUES

APPORTS THEORIQUES, CAS PRATIQUES

EXERCICES EN EQUIPE, SIMULATIONS ET ANALYSE

PUBLIC CONCERNE

- Tout public

GESTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

Durée : 2 jours

Dates : 3 et 4 novembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Virginie VASSAL

Date limite d'inscription :

6 octobre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître la réglementation en matière d'AT
- Accompagner les agents dans la rédaction de leurs déclarations d'AT
- Collecter l'ensemble des pièces relatives à la constitution des dossiers d'AT et les instruire
- Connaître les conséquences et la gestion d'un arrêt de travail longue durée
- Calculer et connaître les conséquences du taux d'IPP, de l'invalidité
- Connaître l'aménagement de poste, la maladie professionnelle et la réouverture d'un dossier
- Rédiger des actes de décision d'imputabilité au service ; gérer le refus d'imputabilité
- Rédiger des courriers à l'attention des médecins experts agréés de la fonction et des agents

CONTENU

PROGRAMME J1

- ✓ INTRODUCTION
 - Fonctionnement du régime
- ✓ DEFINITION DU RISQUE PROFESSIONNEL
 - Généralités
 - Accident de services
 - Définition
 - Les éléments constitutifs de l'accident de service
 - La charge de la preuve
 - L'état préexistant
 - L'accident de trajet
 - L'accident survenu dans le cadre d'une activité accessoire
 - Maladie professionnelle
 - Définition
 - Les éléments constitutifs de la maladie professionnelle
 - Les trois types de pathologie
 - Les délais de prise en charge
 - La maladie contractée en service
 - Étude des nouveautés jurisprudentielles
- ✓ PROCEDURE DE RECONNAISSANCE D'UN ACCIDENT DE SERVICES
 - La procédure

- Les documents nécessaires
 - la déclaration
 - le certificat médical
 - le rapport hiérarchique
 - Le certificat du médecin du travail ou de médecine préventive
- La commission de réforme
 - Instruction du dossier
 - Organisation et composition
 - Procédure
- ✓ LA CONSOLIDATION
 - Définition
 - La reprise des fonctions
 - La reprise normale
 - La reprise à temps partiel
 - La reprise avec reclassement

PROGRAMME J2

- ✓ PROCEDURE D'INDEMNISATION ATI (ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITE)
 - Définition
 - La procédure
 - L'attribution de l'ATI
 - La concession de l'ATI
 - Le paiement de l'ATI
 - Révisions
 - La révision quinquennale
 - La révision sur demande
 - La révision pour nouvel accident
 - La radiation des cadres
- ✓ LA REPRISE FICTIVE OU LA NON-REPRISE DES FONCTIONS
 - Définition
 - Le congé de maladie ordinaire
 - Le congé de longue maladie
 - Le congé de longue durée
 - La disponibilité d'office
 - L'Allocation d'Invalidité Temporaire (ATI)
 - La radiation des cadres
 - La pension d'invalidité
 - La rente d'invalidité
 - Le maintien de l'ATI
 - La majoration pour tierce personne
 - Le licenciement pour inaptitude physique
- ✓ LES VOIES DE RECOURS
 - Recours gracieux

- Recours contentieux

✓ LES STAGIAIRES

- Affiliation
- Congé
- Invalidité

METHODES PEDAGOGIQUES

- Réalisation d'un tour de table laissant la parole à chacun des stagiaires afin que soient identifiés :
 - le niveau,
 - les attentes,
 - les problématiques.
 - *Cette approche permet une adaptation de la formation au public concerné.*
- Chaque notion technique est illustrée par des schémas, ce procédé permet de clarifier le contenu de l'explication et de vérifier que le mécanisme a été compris par tous.
- Quizz pédagogique, au fur et à mesure de la formation, permettant de solliciter et de faire participer l'ensemble du groupe.
- Des exemples concrets permettant de donner vie à la formation et de lui apporter une dimension pratique.
- Echange d'expériences par lequel les stagiaires présentent les méthodes pratiquées au quotidien, et reprise ensemble des bonnes pratiques.
- A chaque fin de partie, bilan de synthèse participatif reprenant les éléments clefs fondamentaux de la formation.

Possibilité laissée au stagiaire d'interroger gratuitement le formateur dans les deux mois à compter de la date de venue en formation

PUBLIC CONCERNE

- Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel

PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION

GESTION DES CONFLITS

Durée : 2 jours

Dates : 24 et 25 septembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Didier OZANNE, Indépendant

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

27 Août 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Mieux comprendre les mécanismes des conflits
- Trouver des outils managériaux pour mieux les anticiper ou les gérer
- Développer une communication adaptée

CONTENU

- PRESENTATION DE LA FORMATION ET RECUEIL DES ATTENTES
- LES ORGANISATIONS DE TRAVAIL ET LES CAUSES DE CONFLIT : LES MISSIONS, LES OBJECTIFS – LA ZONE DE RESPONSABILITE
- LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE EN SITUATION CONFLICTUELLE :
 - o LA PERSONNALITE : PASSATION DU C.C.T.I. / DEBRIEFING ET LA NOTION DE « SAC A DOS PERSONNEL »
 - o L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET SES CONSEQUENCES : PRESENTATION ET EXERCICES
 - o SIMULATIONS REALISEES A PARTIR DE SITUATIONS DE MANAGEMENT : CONFLIT AVEC UN AGENT, CONFLIT ENTRE 2 AGENTS (ENTRETIENS) OU REUNION CONFLICTUELLE
- LES POSTURES ET LES EMOTIONS :
 - o COMMENT LES REPERER ET LES GERER (EXERCICES)
 - o LE DEESC
- LES REGLES DU JEU : DEFINITION ET MODE D'EMPLOI
- LA NEGOCIATION : LA CONFIANCE ET LA MARGE DE MANŒUVRE

METHODES PEDAGOGIQUES

PRESENTATION DIDACTIQUE, EXERCICES EN SOUS-GROUPE ET SIMULATIONS

PUBLIC CONCERNE

- tout public

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

GESTIONS DES SITUATIONS DIFFICILES D'ACCUEIL

Durée : 2 jours

Dates : 1^{ER} et 2 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Didier OZANNE, formateur

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

3 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les principales missions du poste d'accueil
- Répondre efficacement au public dit « difficile » dans le cadre d'un accueil physique et téléphonique
- Mettre en œuvre des techniques de communication facilitant les situations difficiles d'accueil difficile
- Gérer des situations complexes avec un public parfois agressif voire violent
- Retrouver, après une phase de tension, une attitude adaptée et ainsi une relation de qualité

CONTENU

Prise de contact
Ateliers d'échanges
Les enjeux de la mission d'accueil
L'analyse des différentes situations
L'accueil d'un public difficile
Quel est mon propre mode de gestion des difficultés ?
Les situations délicates à l'accueil
Point sur la 1^{ère} journée
Rappel des contenus de la veille
Techniques de communication à mettre en œuvre
L'affirmation de soi dans les situations difficiles
Identifier les besoins et attentes spécifiques de la personne accueillie
Mises en situation de gestion des situations difficiles à l'accueil
Le plan d'action personnalisé
Bilan de la formation

METHODES PEDAGOGIQUES

Tout au long de la formation, l'intervenant proposera une évaluation des acquis par le biais d'échanges, d'études de cas, d'exercices et de mises en situation.

PUBLIC CONCERNE

Tout public confronté à des situations d'accueils difficiles

LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Durée : 2 jours

Dates : 15 et 16 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Seila THAMES

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et clarifier les notions de risques psychosociaux et les cadres juridiques associés.
- Comprendre les enjeux des risques psychosociaux notamment l'incidence entre la santé psychique et le travail.
- Identifier les rôles et périmètres d'action des différents acteurs de la structure et hors structure dans la prévention, la gestion du risque psychosocial et la sécurité au travail.
- Savoir identifier les causes des risques psychosociaux au travers de modèles d'analyse (individuelles, relationnelles ou organisationnelles).
- Savoir concevoir un plan d'évaluation et de prévention des RPS.
- Savoir agir individuellement et collectivement face aux risques psychosociaux identifiés par la mise en œuvre d'un plan de prévention adapté aux différentes causes identifiées.

CONTENU

- Les risques psychosociaux
 - Définitions et concepts.
 - Le cadre législatif.
 - La santé des travailleurs.
 - La performance durable et globale.
 - La notion d'équilibre.
 - Les acteurs à mobiliser.
- Evaluer les risques psychosociaux.
 - Le comité de pilotage.
 - La communication interne.
 - La méthode d'évaluation.
 - La cartographie des RPS.
 - Le diagnostic par groupe de travail.
 - Le partage des résultats.
- Les leviers d'action et élaborer le plan de prévention.
 - Les types d'actions pouvant être mis en œuvre.
 - Les modalités d'alerte et de signalement des situations à risque.
 - Actualiser le document unique et formaliser le plan de prévention.
- Mettre en place un système de veille.
 - L'état d'avancement et l'évaluation du plan d'action.
 - L'élaboration d'une grille d'indicateurs d'alerte.
 - La mobilisation des agents pour le repérage des situations critiques.
 - Mesurer la satisfaction et l'efficacité des mesures de prévention.
- Agir dans le cas de situations dégradées.
 - Les limites de sa fonction.
 - Traiter les situations de souffrance individuelle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et théoriques.
- Autodiagnostic et analyses de ses cas pratiques.
- Conseils pratiques du formateur ciblés sur les problématiques professionnelles des participants.
- Livret pédagogique remis à chaque participant.

PUBLIC CONCERNE

- Encadrants, responsables RH.

LA GRH ET LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée : 2 jours

Dates : 28 et 29 septembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Mme Marie HENAFF

Date limite d'inscription :

31 août 2015

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Développer des conditions optimales de travail pour le bien-être des agents

CONTENU

- Revoir les différentes notions de base et la législation en vigueur
- Appréhender les enjeux de la Santé au Travail et de la prévention des RPS pour l'administration, la Direction, le DRH..., ses managers et ses agents
- Identifier et comprendre les différentes sources et conséquences de la souffrance au travail
- Intégrer les 7 familles de risques
- S'approprier et identifier les différents risques psychosociaux (stress, mal-être, violences internes et externes dont le Harcèlement sexuel et moral, souffrances dont le Burnout et la crise suicidaire...) pour soi et les services
- Accompagner les managers vers un management durable
- Acquérir une méthode en tant que Cadres RH pour identifier les FPS et les risques psychosociaux au sein des services.
- Proposer des instances de veille : agir avant que les situations dérégulées identifiées se dégradent pour favoriser l'émergence de risques psychosociaux
- Diagnostiquer et accompagner des agents en difficulté

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques (exposés avec animation et échanges professionnels)
- Tests de connaissance de soi
- Exercices concrets
- Échanges professionnels
- Études de cas
- Jeux de rôles
- Acquisition d'outils de diagnostic d'une unité de travail
- Documents
- Articles de presse concernant la thématique
- Évaluation

PUBLIC CONCERNE

- Membres du CHSCT

Cette action de formation s'adresse aux Cadres RH souhaitant volontairement développer leurs compétences professionnelles en prévention des RPS dans leur management au quotidien

LE MANAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Durée : 2 jours

Dates : 30 et 31 mars 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Marie HENAFF,

Consultante

Date limite d'inscription :

27 février 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Manager, d'animer un service et une équipe

CONTENU

- Maîtriser son rôle de responsable d'équipe (se responsabiliser, se positionner...) au sein de l'équipe, dans la fonction publique
- Animer et communiquer avec son équipe
- Motiver son équipe
- Manager par objectifs
- Manager le changement
- Prévenir et gérer les situations délicates et conflictuelles
- Organiser et optimiser l'organisation de notre service

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Tests de connaissance de soi
- Fiches de réflexion
- Exercices concrets
- Echanges professionnels
- Etudes de cas
- Jeux de rôle : exercice d'écoute, entretien de délégation, d'évaluation des besoins de formation, de motivation, d'évaluation, conduite de réunions...
- Documents et revues de presse
- Contrat de progrès

PUBLIC CONCERNE

Cadres intermédiaires, les cadres de proximité dans les services déconcentrés de l'Etat de la Région Nord Pas de Calais

LES MEMBRES DU CHSCT

Durée : 2 jours

Dates : 12 et 13 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Marie Sylvie AURIOL

Date limite d'inscription :

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Cette formation a pour objet de développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyser les conditions de travail. cette formation revêt un caractère théorique et pratique.

CONTENU

PARTIE THEORIQUE

Textes réglementaires de référence

- Les principes de la réglementation en santé et sécurité au travail
- Le décret 82-453 modifié par le décret 2011-774
- La codification du Code du travail
- Les principes généraux du Code du travail
- Les autres textes de références

Rôle, Moyens et fonctionnements du CHSCT

- Rôle du CHSCT au sein de l'établissement :
 - Rôle du CHSCT
 - Rôle du président et du secrétaire
- Les modalités de création du CHSCT et élection des membres
- Le fonctionnement du CHSCT
- Les moyens dont dispose le CHSCT
- Les différents membres du CHSCT (président, représentant du personnel, médecin, ISST...)

Obligations et responsabilités

- Les obligations de chacun en matière de santé et sécurité au travail
- Les différentes juridictions
- Notion de responsabilité (responsabilité civile et pénale)
- Notions de faute inexcusable

Les différents acteurs de la prévention

- Les acteurs internes et externes (assistant prévention, conseiller prévention, inspecteur en santé et sécurité au travail)
- Les rôles et missions de chaque acteur

La prévention, définition et notions importantes

- Définitions : accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle...
- Les enjeux de la prévention
- Notion de prévention :
 - Notions de danger, situation dangereuses, élément déclencheur et de dommage
 - Mécanisme d'accident ou d'incident
- Les différentes valeurs du management de la santé et sécurité au travail

Les missions du CHSCT

- Inspection des locaux
- Intervention lors de dangers graves et imminents

HYGIENE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- Enquête lors des accidents du travail et maladies professionnelles
- Les missions liées à un aménagement important ou à l'introduction de nouvelles technologies
- Mission d'études de documents présentés par l'employeur
- Les missions du CHSCT vis à vis des conditions de travail
- Les missions du CHSCT vis à vis de l'hygiène au travail
- La promotion de la prévention
- Missions spécifiques au sein d'un établissement classé
- Les autres missions de veille

L'analyse d'accident de travail

- Les différentes phases de l'analyse
- L'arbre des causes
- La méthode des 5M
- Les différentes mesures de préventions possibles
- La hiérarchisation des mesures de prévention
- Le suivi des mesures

L'évaluation des risques/le document unique

- Les enjeux de l'évaluation des risques
- Les références réglementaires
- Les différentes étapes du projet :
 - L'analyse des postes de travail
 - Mise en place d'un programme de prévention
 - La mise en œuvre des actions

Les obligations en matières de formations « hygiène et sécurité »

- Notion générale/Champs d'application
- Les différentes formations en santé et sécurité au travail
- Rôles et missions de chaque acteur dans le dispositif

PARTIE PRATIQUE

- Exercice pratique d'étude de cas, de mise en situation (enquête accident de travail...) en sous- groupes.
- Visite des locaux afin de repérer les situations de travail, les risques inhérents, les actions de prévention pouvant être mises en œuvre.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Présentation plénière
- Tour de table
- Projection de vidéo
- Étude de cas
- Exposé interactif
- Étude de cas
- Exposé interactif
- Travaux en sous-groupes
- Évaluation sous forme de QCM
- Synthèse et débat
- Activité de découverte
- Visite des locaux

PUBLIC CONCERNE

- Membres du CHSCT



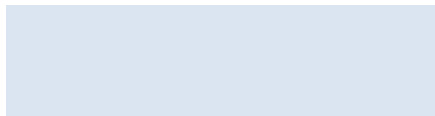
Plan Régional Interministériel de Formation Nord pas de Calais



**PREFECTURE DE REGION
S.G.A.R.**

PLATE-FORME R.H.

HYGIENE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL



PREPARATION A LA NOTE ADMINISTRATIVE

Durée : 3 jours

Dates : 29-30 janvier 2015 et 6 février 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Ludovic DENIAU,
Adjoint au directeur des ressources
humaines Université Lille 3

Date limite d'inscription :

8 janvier 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- utiliser la méthodologie de l'étude de dossier et de la note de synthèse
- maîtriser les règles de la rédaction administrative
- étudier un dossier documentaire
- rédiger une note administrative ou de synthèse à partir d'un dossier documentaire

CONTENU

Eléments méthodologiques de la rédaction administrative

Méthodologie de la note administrative et de synthèse

Exercices pratiques d'application de la méthodologie

Mises en situation corrigées avec proposition de guides de correction

METHODES PEDAGOGIQUES

Exercices pratiques sur les différents éléments de méthodologie à maîtriser : termes juridiques, lecture rapide, prise de notes, élaboration d'un plan...

Guide de correction des épreuves appliquant les différentes phases de la méthodologie de la note administrative et de synthèse

PUBLIC CONCERNE

Les candidats aux concours de la Fonction publique comportant une épreuve de note administrative pour catégorie A

PREPARATION A LA NOTE ADMINISTRATIVE (CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL SACN ET SACS) CAS PRATIQUE

Durée : 3 jours

Dates : 1^{er}-2 octobre et 2 novembre 2015

Lieu : IRA LILLE

Intervenant :

Christian CADORET

Date limite d'inscription :

3 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- comprendre un sujet "cas pratique"
- d'appliquer une méthode pour travailler sur le dossier du cas pratique
- de mettre en application les règles de forme administrative
- de réaliser une copie d'épreuve "cas pratique"

CONTENU

1/ journées 1 et 2 :

- Connaître les spécificités de cette épreuve
- Analyser quelques sujets des années précédentes et de différents Ministères
- Intégrer une méthodologie pour mener à bien, dans le temps imparti, le travail demandé
 - hiérarchisation des questions
 - analyse des documents
 - construction des réponses
 - rédaction des réponses
- Exercices d'application de la méthode sur des dossiers de concours

N.B. A l'issue des deux premières journées, 1 sujet est fourni aux stagiaires qui peuvent envoyer des copies au formateur

2/ journées 3 :

- Correction collective et individuelle du sujet fourni
- Retour sur la méthode et approfondissement
- Exercices sur des dossiers de concours

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices méthodologiques

PUBLIC CONCERNE

personnes inscrites aux concours administratifs ou examens professionnels comportant l'épreuve "cas pratique"(SACN/SACE)

PARCOURS PROFESSIONNELS

PREPARATION A L'ORAL DES CONCOURS NIVEAU A

Durée : 2 jours

Dates : 16-17 AVRIL 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

M. PLANCHIN

Date limite d'inscription :
19 mars 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser son comportement verbal et gestuel face au jury avec une aisance verbale et comportementale préparée et maîtrisée,
- Renforcer l'affirmation de soi en s'appuyant sur une maîtrise de l'argumentation, une gestion du trac ou stress, la maîtrise de l'écoute active et de l'assertivité,
- Développer tout point de son parcours professionnel avec précision et efficacité pour le mettre en valeur.

CONTENU

1- Les caractéristiques d'une épreuve orale :

- Attentes du jury : les capacités attendues
- La chronologie d'une épreuve : exposé, types de questions
- Les supports utilisés : supports éventuels de présentation de l'exposé.

2 - L'attitude à adopter face au jury :

- Le rôle primordial du non verbal : maîtriser le débit, articulation, intonation, intensité
- Des comportements révélateurs
- La gestuelle (mouvements, attitudes, mimiques et regards) et ses effets
- L'expression des sentiments
- Comment concilier verbal, non verbal et gestuel : la congruence
- Gérer le trac et maîtriser l'expression de ses sentiments
- L'écoute active
- Traitement des objections
- L'assertivité, entre conduite d'évitement, agressivité et manipulation.

3 - Savoir exposer (réponse à des questions) :

- La préparation de l'exposé
- Trouver le ton convenable : utiliser un ton et un vocabulaire adapté à ses interlocuteurs

4- Se présenter :

- Apprendre à se présenter
- Savoir retracer son parcours professionnel

5- Outils fictifs

- Réalisation d'exercices filmés de présentation

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport et réactivation des connaissances théoriques synthétiques,
- Méthodes d'expression et de participation permettant d'enrichir les connaissances et représentations de chacun et de découvrir de nouvelles informations,
- Analyse des pratiques professionnelles,
- Exercices pratiques de mises en situation filmés,
- Remise d'un dossier reprenant les références bibliographiques et les outils d'intervention.

PUBLIC CONCERNE

- Tout agent de l'État désireux de se présenter à un oral de concours de niveau A

PREPARATION A LA NOTE ADMINISTRATIVE SACE ATTACHE

Durée : 2+1 jours

Dates : 14 & 15 ET 25/09/2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

M. PLANCHIN

Date limite d'inscription :

17 août 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre, compte tenu du destinataire de la note, les véritables enjeux et objectifs de l'épreuve,
- Connaître les règles qui président à l'établissement de cette note administrative,
- Connaître les méthodes et techniques à mettre en œuvre pour proposer au correcteur une réponse opérationnelle,
- Disposer des outils facilitant l'élaboration d'une telle réponse.
- Maîtriser les outils majeurs de la rédaction écrite (élaboration d'un plan et articulation d'un écrit, rédaction de l'introduction et, le cas échéant, de la conclusion)
- De disposer d'une méthode de travail pour faire face aux exigences de la communication écrite,
- Développer leurs capacités de compréhension d'un sujet ou d'une question (lecture du sujet et différents temps de lecture, lecture des documents joints...),
- D'aiguiser les capacités d'analyse et de synthèse requises pour affronter les sujets de note administrative des concours.

CONTENU

Introduction :

Présentation synthétique de la méthodologie : les temps forts et l'enchaînement dynamique

Première partie :

- Les outils d'analyse : Comprendre la nouvelle situation, comprendre la demande et les attentes du destinataire et identifier les contraintes et les ressources

Deuxième partie :

- S'inscrire dans une démarche de conduite de projet
 - Pour formuler des objectifs spécifiques, réalistes, quantifiables, mesurables et vérifiables (objectifs SMART) et se constituer un plan d'action pour définir les étapes pour atteindre les objectifs fixés
 - Pour identifier les problèmes à résoudre pour conduire le projet : formuler les problèmes, en trouver les causes (arbre des causes, grille 5M) et en envisager ou déduire les conséquences.
 - Pour trouver des solutions adaptées aux causes du problème et savoir se donner des critères de choix et les appliquer (méthode FARE)

Troisième partie : les outils de synthèse

- organisation détaillée de la note et sa rédaction
 - Construire un plan (SPRI),
 - Construire des paragraphes
 - Construire une introduction et une conclusion
 - Connaître les techniques d'argumentation
 - Rédiger clairement : connaître et appliquer les règles de lisibilité et savoir formuler des propositions d'action

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Réalisation d'un devoir sur table (à charge de la préfecture sans formateur) le devoir est fourni par le formateur et lui est transmis pour correction
- Correction collective puis individuelle du devoir sur table

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport et réactivation des connaissances théoriques synthétiques
- Méthodes d'expression et de participation permettant d'enrichir les connaissances et représentations de chacun et de découvrir de nouvelles informations
- Analyse des pratiques professionnelles,
- Exercices pratiques en groupe et en sous-groupes apportés par le formateur,
- Mise en œuvre guidée par le formateur de la méthodologie, étape par étape, sur un sujet en relation avec les activités professionnelles des participants,
- Remise d'un dossier reprenant les références bibliographiques et les outils d'intervention et incluant des exercices complémentaires de renforcement des pratiques apprises.

PUBLIC CONCERNE

- Agent de catégorie A ou B

PREPARATION A LA NOTE ADMINISTRATIVE (CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS SACN ET SACS)/CAS PRATIQUE

Durée : 3 jours

Dates : 26-27 janvier 2015 et 5 février 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Ariane NOIVILLE, professeur

Date limite d'inscription :

5 janvier 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre ce qui est attendu par le jury dans cette nouvelle épreuve
- Appréhender plus sereinement le dossier et l'exploiter au mieux en fonction des questions posées dans l'énoncé et en fonction du contexte
- Présenter une réponse adaptée dans le temps imparti
- Tirer profit de leur propre expérience professionnelle au service de l'épreuve

CONTENU

- Présentation des spécificités de l'épreuve et des attentes des jurys
- Analyse des questions possibles
- Méthodes et outils pour exploiter les différents éléments du dossier
- Entraînement à la rédaction administrative
- Entraînement à partir de sujets d'annales

METHODES PEDAGOGIQUES

Réinvestissement de l'expérience du candidat
Conseils méthodologiques variés et individualisés
Apports de connaissance en fonction des besoins
Mises en situation et exercices corrigés
Evaluation formative

PUBLIC CONCERNE

Agent de catégorie C et B préparant le concours de SACN et SACS

PREPARATION AU DOSSIER et A L'ORAL DU PRINCIPALAT

Durée : 2 + 1 jours

Dates : 8-9 et 25 juin 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Chantal PERRIN-VAN HILLE,
formatrice conseil indépendante

Date limite d'inscription :

11 mai 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- de cerner les missions, la logique et les attentes du jury
- d'utiliser une méthode pour mettre en avant leurs compétences dans chacune des pièces du dossier
- de construire et présenter un exposé valorisant tant du point de vue de la forme que du fond
- de traiter les « cas » ou « mises en situation »
- de mettre au point un plan d'action pour être en capacité de répondre aux questions du jury

CONTENU

Cerner les missions, la logique et les attentes du jury

Les notions de profil, compétences, grille d'évaluation pour le principalat

Les attentes du jury vis-à-vis du dossier puis pendant l'oral

Utiliser une méthode pour mettre en avant ses compétences dans chacune des pièces du dossier

Conseils méthodologiques pour constituer le dossier avec efficacité

Les ressources à rassembler

Utilisation d'un outil pour faciliter l'inventaire des compétences et faire ressortir la motivation.

La finalité des tableaux « expérience professionnelle » et « parcours de formation » et comment les remplir.

La finalité des fiches « les acquis de l'expérience professionnelle » ou « rapport d'activités » puis « une expérience valorisante » ou « conduite d'un projet » : comment les rédiger et les présenter.

Réaliser un exposé valorisant

Les caractéristiques d'un exposé performant et valorisant : fond et forme

La relation avec le jury

La gestion du trac

Cerner le champ des révisions à réaliser

Repérer les techniques de mobilisation de ses ressources pour répondre aux questions y compris inattendues

Traiter une mise en situation (ou cas) dans la position de cadre supérieur

Le champ des questions et le niveau attendu des réponses

Les techniques pour mobiliser ses ressources

METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux individuels ou en sous-groupes sur le dossier les deux premiers jours

Mise en situation de l'oral le troisième jour

Avant le stage :

Les participants reçoivent par internet un questionnaire préalable afin de pouvoir exprimer leurs attentes et préciser la composition exacte de leur dossier

Après le stage

Pendant un mois les candidats peuvent adresser leur dossier à la formatrice pour avis

PUBLIC CONCERNE

Tout candidat à l'oral du principalat

PREPARER ET SOUTENIR SON DOSSIER RAEP (POUR PASSER EN CATEGORIE B)

Durée : 2 + 1 jours

Dates : 16-17 septembre et 13 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Sirandou DIALLO

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

18 aout 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Cerner les attentes d'un jury lors des épreuves de RAEP.
- Analyser son parcours professionnel pour mettre en valeur ses acquis, ses compétences et son expérience professionnelle.
- Identifier le référentiel métier servant d'appui à l'élaboration de son dossier.
- Savoir décrire et valoriser son expérience et ses compétences.
- Savoir rédiger son dossier de RAEP dans l'objectif de démontrer qu'on possède l'expérience et les compétences du corps supérieur.
- Se préparer à l'épreuve orale à l'aide de son dossier de RAEP.
- Structurer un exposé complémentaire au dossier.
- Acquérir les bons réflexes pour répondre aux questions des jurys.

CONTENU

- Le contexte d'une épreuve de RAEP :
 - La mise en œuvre et les modalités de l'épreuve de REAP.
 - Les attentes du jury dans l'épreuve de RAEP.
 - Le référentiel d'emploi utile dans le cadre de la démarche RAEP.
 - Les particularités du passage de la catégorie de C à B.
- La préparation du dossier :
 - L'analyse des postes antérieurs :
 - Les objectifs liés au poste de travail,
 - Les fonctions principales et transversales confiées,
 - Les responsabilités associées aux fonctions,
 - Les compétences possédées pour exercer efficacement les fonctions.
 - Les réalisations professionnelles.
 - A partir des postes occupés : définition des compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être) et aptitudes.
 - L'identification des formations professionnelles continues suivies et les compétences acquises.
 - L'identification de ce qui relève du grade ou du corps supérieur : ce qui sera à valoriser.
 - Les points clefs de la carrière à valoriser : ce qui fera la différence avec les autres candidats.
- La rédaction du dossier de RAEP :
 - La structuration et la méthodologie de rédaction (plan, ton...).
 - Les verbes d'action pour exprimer les compétences.
 - La contextualisation des contenus en fonction de l'objectif visé : les techniques pour valoriser et renforcer les éléments de son dossier.
 - Les principes de rédaction du dossier : clarté, concision et précision
 - Le rappel des règles de présentation (respect du cadre)
 - Le rappel des règles de rédaction du dossier : formulation des phrases, des idées, des articulations entre les points clefs.

- La préparation de son exposé :
 - La détermination des objectifs de l'intervention orale : que doit contenir l'intervention, pourquoi ?
 - L'organisation des idées : un plan pour présenter sa candidature et le dossier de manière non redondante.
 - La construction d'un plan percutant pour maintenir l'attention du jury (complémentaire avec le dossier).
 - Les articulations soignées pour maintenir l'intérêt du jury.
 - Le choix du vocabulaire adapté à l'exercice et aux attentes du jury.
 - L'identification des questions que le jury va poser à partir du dossier et du cadre du concours
- L'entretien avec le jury :
 - Le positionnement face au jury.
 - La communication verbale et non verbale lors de la présentation devant le jury.
 - La gestion du temps de son intervention.
 - Les bons réflexes pour répondre aux questions du jury : identifier les points d'appui et les points d'amélioration.
 - Les difficultés des stagiaires et comment y remédier.
 - La gestion du stress : quelques clefs.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Des apports théoriques et méthodologiques pour accompagner les stagiaires dans : l'analyse de leur parcours professionnel, la rédaction de leur dossier de RAEP et la réalisation de leur audition face au jury.
- Des temps de réflexion et de travail personnel ou en sous-groupe (analyse de son activité et de son parcours, rédaction de son dossier de RAEP, rédaction de son exposé, anticipation de questions,...)
- Des mises en situations d'audition devant un jury blanc pour s'entraîner à soutenir sa candidature (son expérience et ses compétences) grâce au dossier de RAEP et à s'entraîner à répondre aux questions.
- Recevoir des conseils personnalisés (sur son dossier ou son exposé) pour pouvoir améliorer sa candidature et son positionnement.

PUBLIC CONCERNE

Tout agent préparant un concours de catégorie B ou un examen professionnel avec RAEP

PREPARER ET SOUTENIR SON DOSSIER RAEP (POUR PASSER EN CATEGORIE A)

Durée : 2 + 1 jours

Dates : 28-29 septembre et 15 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Chantal PERRIN-VAN HILLE,
Formatrice indépendante

Date limite d'inscription :

1^{er} septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- ✓ constituer un dossier RAEP valorisant leurs compétences et leur parcours professionnel en fonction des compétences attendues
- ✓ soutenir leur dossier devant le jury : présenter un exposé valorisant et répondre aux questions

CONTENU

Cerner la logique et les attentes du jury

Les notions de compétences, profil, motivation et grille d'évaluation pour un cadre A
Les attentes du jury vis-à-vis du dossier puis pendant l'oral

Constituer un dossier valorisant avec méthode

Les ressources du candidat

Utilisation d'un outil pour inventorier ses compétences et faire ressortir sa motivation.

La finalité des tableaux « expérience professionnelle » et « parcours de formation » et comment les remplir.

La finalité des textes à rédiger « les acquis de l'expérience professionnelle » ou

« rapport d'activités » puis « une expérience valorisante » ou « projet mené » : comment les rédiger et les présenter.

Choisir les « documents à joindre » et rédiger la fiche descriptive

La finalité de ces documents et les critères de choix,

Le plan de présentation de la fiche descriptive

Réaliser un exposé valorisant

Les caractéristiques d'un exposé performant et valorisant

La posture et la relation avec le jury

La gestion du trac

Mobiliser ses ressources pour répondre aux questions

Le champ des questions et le niveau attendu des réponses

Traiter une mise en situation (ou cas) dans la position de cadre A

Les techniques pour mobiliser ses ressources

METHODES PEDAGOGIQUES

Deux premières journées: :apports méthodologiques, travaux en sous-groupes, ou individuels sur son propre dossier

Troisième journée : mise en situation; le candidat présente une mouture de son exposé.

Après la formation, pendant un mois, les candidats peuvent adresser leur dossier à la formatrice par internet pour avis

PUBLIC CONCERNE

Tout agent préparant un concours de catégorie A ou un examen professionnel avec RAEP

Avant le stage :

Les participants reçoivent par internet un questionnaire préalable afin de pouvoir exprimer leurs attentes précises et décrire le contenu de leur dossier.

PREPARER ET SOUTENIR SON DOSSIER RAEP (POUR PASSER EN CATEGORIE A)

Durée : 2 + 1 jours

Dates : 12-13 février et 12 mars 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Chantal PERRIN-VAN HILLE,
Formatrice indépendante

Date limite d'inscription :

15 janvier 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- ✓ constituer un dossier RAEP valorisant leurs compétences et leur parcours professionnel en fonction des compétences attendues
- ✓ soutenir leur dossier devant le jury : présenter un exposé valorisant et répondre aux questions

CONTENU

Cerner la logique et les attentes du jury

Les notions de compétences, profil, motivation et grille d'évaluation pour un cadre A
Les attentes du jury vis-à-vis du dossier puis pendant l'oral

Constituer un dossier valorisant avec méthode

Les ressources du candidat

Utilisation d'un outil pour inventorier ses compétences et faire ressortir sa motivation.

La finalité des tableaux « expérience professionnelle » et « parcours de formation » et comment les remplir.

La finalité des textes à rédiger « les acquis de l'expérience professionnelle » ou

« rapport d'activités » puis « une expérience valorisante » ou « projet mené » : comment les rédiger et les présenter.

Choisir les « documents à joindre » et rédiger la fiche descriptive

La finalité de ces documents et les critères de choix,

Le plan de présentation de la fiche descriptive

Réaliser un exposé valorisant

Les caractéristiques d'un exposé performant et valorisant

La posture et la relation avec le jury

La gestion du trac

Mobiliser ses ressources pour répondre aux questions

Le champ des questions et le niveau attendu des réponses

Traiter une mise en situation (ou cas) dans la position de cadre A

Les techniques pour mobiliser ses ressources

METHODES PEDAGOGIQUES

Deux premières journées: :apports méthodologiques, travaux en sous-groupes, ou individuels sur son propre dossier

Troisième journée : mise en situation; le candidat présente une mouture de son exposé.

Après la formation, pendant un mois, les candidats peuvent adresser leur dossier à la formatrice par internet pour avis

PUBLIC CONCERNE

Tout agent préparant un concours de catégorie A ou un examen professionnel avec RAEP

Avant le stage :

Les participants reçoivent par internet un questionnaire préalable afin de pouvoir exprimer leurs attentes précises et décrire le contenu de leur dossier.

PREPARER ET SOUTENIR SON DOSSIER RAEP (POUR PASSER EN CATEGORIE B)

Durée : 2 + 1 jours

Dates : 17-18 février et 19 mars 2014

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Sirandou DIALLO

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

20 janvier 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Cerner les attentes d'un jury lors des épreuves de RAEP.
- Analyser son parcours professionnel pour mettre en valeur ses acquis, ses compétences et son expérience professionnelle.
- Identifier le référentiel métier servant d'appui à l'élaboration de son dossier.
- Savoir décrire et valoriser son expérience et ses compétences.
- Savoir rédiger son dossier de RAEP dans l'objectif de démontrer qu'on possède l'expérience et les compétences du corps supérieur.
- Se préparer à l'épreuve orale à l'aide de son dossier de RAEP.
- Structurer un exposé complémentaire au dossier.
- Acquérir les bons réflexes pour répondre aux questions des jurys.

CONTENU

- Le contexte d'une épreuve de RAEP :
 - La mise en œuvre et les modalités de l'épreuve de RAEP.
 - Les attentes du jury dans l'épreuve de RAEP.
 - Le référentiel d'emploi utile dans le cadre de la démarche RAEP.
 - Les particularités du passage de la catégorie de C à B.
- La préparation du dossier :
 - L'analyse des postes antérieurs :
 - Les objectifs liés au poste de travail,
 - Les fonctions principales et transversales confiées,
 - Les responsabilités associées aux fonctions,
 - Les compétences possédées pour exercer efficacement les fonctions.
 - Les réalisations professionnelles.
 - A partir des postes occupés : définition des compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être) et aptitudes.
 - L'identification des formations professionnelles continues suivies et les compétences acquises.
 - L'identification de ce qui relève du grade ou du corps supérieur : ce qui sera à valoriser.
 - Les points clefs de la carrière à valoriser : ce qui fera la différence avec les autres candidats.
- La rédaction du dossier de RAEP :
 - La structuration et la méthodologie de rédaction (plan, ton...).
 - Les verbes d'action pour exprimer les compétences.
 - La contextualisation des contenus en fonction de l'objectif visé : les techniques pour valoriser et renforcer les éléments de son dossier.
 - Les principes de rédaction du dossier : clarté, concision et précision
 - Le rappel des règles de présentation (respect du cadre)
 - Le rappel des règles de rédaction du dossier : formulation des phrases, des idées, des articulations entre les points clefs.

- La préparation de son exposé :
 - La détermination des objectifs de l'intervention orale : que doit contenir l'intervention, pourquoi ?
 - L'organisation des idées : un plan pour présenter sa candidature et le dossier de manière non redondante.
 - La construction d'un plan percutant pour maintenir l'attention du jury (complémentaire avec le dossier).
 - Les articulations soignées pour maintenir l'intérêt du jury.
 - Le choix du vocabulaire adapté à l'exercice et aux attentes du jury.
 - L'identification des questions que le jury va poser à partir du dossier et du cadre du concours
- L'entretien avec le jury :
 - Le positionnement face au jury.
 - La communication verbale et non verbale lors de la présentation devant le jury.
 - La gestion du temps de son intervention.
 - Les bons réflexes pour répondre aux questions du jury : identifier les points d'appui et les points d'amélioration.
 - Les difficultés des stagiaires et comment y remédier.
 - La gestion du stress : quelques clefs.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Des apports théoriques et méthodologiques pour accompagner les stagiaires dans : l'analyse de leur parcours professionnel, la rédaction de leur dossier de RAEP et la réalisation de leur audition face au jury.
- Des temps de réflexion et de travail personnel ou en sous-groupe (analyse de son activité et de son parcours, rédaction de son dossier de RAEP, rédaction de son exposé, anticipation de questions,...)
- Des mises en situations d'audition devant un jury blanc pour s'entraîner à soutenir sa candidature (son expérience et ses compétences) grâce au dossier de RAEP et à s'entraîner à répondre aux questions.
- Recevoir des conseils personnalisés (sur son dossier ou son exposé) pour pouvoir améliorer sa candidature et son positionnement.

PUBLIC CONCERNE

Tout agent préparant un concours de catégorie B ou un examen professionnel avec RAEP

PREVENTION ET GESTION DES RPS POUR LES MEMBRES DU CHSCT

Durée : 1 jour

Dates : 5 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Marie-Sylvie AURIOL

Date limite d'inscription :

7 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier le cadre juridique concernant la prévention des RPS.
- Repérer les facteurs de RPS ainsi que leurs conséquences sur la santé.
- Procéder à l'analyse des risques liés aux RPS en situation de travail et mettre en place des indicateurs Identifier et mettre en œuvre les différentes étapes d'une démarche de prévention des RPS ainsi que ses acteurs (diagnostic, constitution d'un groupe de travail...).
- Cerner différents niveaux préventions et établir un plan d'action pour la prévention des RPS.

CONTENU

PARTIE THEORIQUE

État des lieux

- Le contexte national
- L'évolution dans le temps des RPS

Les conséquences des RPS sur l'établissement

- Les conséquences pour l'entreprise et pour les salariés
- Les enjeux de cette démarche
- La qualité de vie au travail

Le contexte juridique (réglementaire et jurisprudentiel)

Les risques psychosociaux - définition

- RPS définition (stress, violence interne, violence externe...)
- Notion de charge de travail

Les facteurs de RPS

- Les différentes familles de facteurs de risques (rapport Gollac)
- Repérage des facteurs de risques en situation de travail

Les conséquences des RPS sur la santé

Les différentes étapes d'une démarche de prévention (diagnostic, constitution d'un groupe de travail...)

L'élaboration d'un diagnostic

- Les indicateurs
- Les documents utiles pour la réalisation d'un diagnostic (données statistiques RH, bilan social, DUER...)
- Les différents outils (questionnaire de KARASEK, entretiens individuels, observation des situations de travail...)

L'intégration des RPS dans le Document Unique

HYGIENE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'élaboration d'un plan d'action de prévention des RPS

- Les différents niveaux de prévention (Primaire, secondaire, tertiaire)
- La planification d'un plan d'action

Travail intersession

- Mise en place du groupe de travail, définition du projet de prévention des RPS, mise en œuvre du diagnostic

Présentation des travaux intersession

Échanges et débats afin de favoriser le retour d'expérience

Rappel des acquis du premier module

Les actions de suivi du dispositif

PARTIE PRATIQUE

- Exercices pratiques

METHODES PEDAGOGIQUES

- Présentation plénière
- Tour de table
- Étude de cas
- Exposé interactif
- Travaux en sous-groupes
- Débat et discussion

PUBLIC CONCERNE

- Membres du CHSCT

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée : 2 jours

Dates : 2 et 3 AVRIL 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Mme Amélie Joubert

Date limite d'inscription :

2 mars 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- . Maîtriser le schéma et les règles de base de la communication verbale et non verbale
- . Surmonter leur trac et leurs émotions en situation de prise de parole en public
- . Améliorer leur confiance dans cet exercice
- . Préparer leur discours et leur intervention et développer un argumentaire
- . Adapter leur prise de parole et leur posture à leur public
- . Gérer leur voix et leur espace
- . Développer leurs capacités d'écoute et de reformulation
- . Réaliser une intervention verbale improvisée
- . Trouver des solutions pour faire face aux difficultés rencontrées lors des différentes prises de parole

CONTENU

- 1) *Prendre la parole : les bases...*
 - Le stress et la prise de parole : désamorcer le cercle vicieux du stress.
 - Se faire entendre : trouver sa voix...
 - « Dire » : techniquement...
- 2) *S'exprimer : s'extraire de soi...*
 - Adresser un discours, distribuer son regard.
 - Langage non-verbal : que dit mon corps ?
 - Etre percutant et toucher l'autre : l'implication émotionnelle.
- 3) *Communiquer : installer la relation à l'autre*
 - Pratiquer l'écoute active
 - Construire une conversation.
 - Adapter son discours, le rendre efficace.
- 4) *Prendre la parole en public : une représentation*
 - Mettre en scène le naturel : incarner son personnage social.
 - Se scénographier : évoluer dans l'espace.
 - Avoir conscience de son image/avoir confiance en son image.

METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation est dispensée par une comédienne professionnelle et s'appuie sur des exercices pratiques et ludiques ainsi que des techniques empruntées au milieu du théâtre. Elle a pour objectif de donner des outils « clefs en main » applicables aussitôt au quotidien au sein de l'entreprise.

PUBLIC CONCERNE

- Tout public

REDACTION ADMINISTRATIVE : Pour en finir avec les problèmes de grammaire et d'orthographe

Durée : 6 jours

Dates : 18-23 septembre, 7-12 octobre, 4-9 novembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Jérémie SACHET,
Formateur

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

28 août 2015

OBJECTIFS

- Connaître les règles de rédaction et de lisibilité pour rédiger tout document
- Acquérir correction et pertinence en expression et règles grammaticales

CONTENU

Ce module porte pour l'essentiel sur la révision des principales règles d'orthographe et de grammaire et sur l'enrichissement de son vocabulaire

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

PUBLIC CONCERNE

- Tous ceux qui n'ont « jamais accroché » avec l'orthographe ou la grammaire
- Toute personne désirant acquérir ou réviser les principes fondamentaux de la grammaire et de l'orthographe

REDIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

Durée : 2 jours

Dates : 4 et 5 juin 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Mohammed ABDOUNE, Chef du bureau de la circulation à la préfecture du Nord

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

7 mai 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les différents textes juridiques
- Appréhender les notions de base de la légistique dans la rédaction des actes administratifs
- Traiter un dossier composé de différents textes juridiques
- Utiliser une démarche méthodique pour rédiger des actes administratifs
- Savoir rédiger un arrêté

CONTENU

Première journée :

- la notion de la hiérarchie des normes
- les différentes catégories de normes
- la notion d'acte administratif
- l'élaboration de la décision exécutoire
- les effets des décisions exécutoires
- les vices susceptibles d'affecter la légalité des actes administratifs
- étude d'un cas pratique

Deuxième journée :

- études de cas pratiques
- retour d'expériences

METHODES PEDAGOGIQUES

- apports théoriques et méthodologiques
- échanges d'expériences
- cas pratiques

PUBLIC CONCERNE

La formation s'adresse aux agents des services déconcentrés de l'Etat ayant à appliquer la réglementation et à préparer des actes administratifs.

TECHNIQUES JURIDIQUES

REDIGER UN MEMOIRE EN DEFENSE DEVANT UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Durée : 2 jours

Dates : 18 et 19 mai 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Xavier FURON, responsable des affaires juridiques et réglementaires de l'Université de Lille 1.

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

20 avril 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Etre en capacité de cerner les attentes du juge
- Elaborer une stratégie contentieuse efficace
- Préparer un argumentaire de défense pertinent en utilisant le vocabulaire et la terminologie juridique adéquate
- Structurer et présenter un mémoire conforme aux exigences de la procédure

CONTENU

- L'instruction d'une requête par le Tribunal
- Les pouvoirs du juge administratif
- La prise en main d'une requête
- L'élaboration d'une stratégie contentieuse
- Les enjeux de la rédaction d'un mémoire
- Méthodologie de travail pour répondre à une requête

METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposé suivant le canevas du programme
- Illustrations jurisprudentielles
- Exercices pratiques

PUBLIC CONCERNE

- Agents de la fonction publique d'Etat, de catégorie A ou B, travaillant dans des services contentieux ou amenés à répondre ponctuellement à des requêtes contentieuses

S'ENGAGER DANS UNE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E.) A DESTINATION DES AGENTS

Durée : ½ journée (matin)

Date : 8 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante : Mme Fabienne HIEN

Date limite d'inscription :
10 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- S'approprier le dispositif VAE et ses différentes phases
- Identifier les différents certificateurs
- S'approprier les notions de Référentiel de Certifications, d'Activités, de Métiers, de Compétences (RNCP)
- Identifier les modalités et cadres de financement de la VAE
- Démystifier la VAE (identifier les freins et les leviers)

CONTENU

- . Cadre réglementaire du dispositif VAE
- . Déroulement d'une démarche de VAE
- . Publics concernés
- . Conditions d'accès à la VAE selon les certificateurs
- . La prestation d'accompagnement et ses modes de financement
- . Statistiques
- . Exemples de sites d'informations sur la VAE

METHODES PEDAGOGIQUES

- Diaporama
- Fiches métiers et certifications propres aux différents certificateurs
- Echanges autour des éléments apportés

PUBLIC CONCERNE

Tout agent souhaitant s'informer et/ou s'engager dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.

S'ENGAGER DANS UNE DEMARCHE DE BILAN DE SES COMPETENCES

Durée : 2 jours

Dates : 18 et 19 mai 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Raymond WDOVIK, praticien du centre de bilan de l'IRA de Lille, psychologue et expert en orientation professionnelle

Modalités d'inscription :

frais pédagogiques pris en charge par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

20 avril 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître le cadre réglementaire et déontologique du bilan de compétences des agents de la fonction publique
- S'informer sur les dispositifs de validation des acquis de l'expérience et du conseil en évolution professionnel
- décrire les finalités du bilan de compétences et identifier les conditions pour qu'il soit un outil efficace
- Appréhender les approches et les outils de l'évaluation de ses compétences
- Effectuer un premier travail d'investigation et mesurer l'engagement nécessaire dans une démarche de bilan de ses compétences

CONTENU

- Le cadre réglementaire du bilan de compétences, en particulier, l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des Agents de l'Etat et la loi de modernisation de la fonction publique, n° 2007-148 du 2 février 2007
- La place du bilan parmi les outils du management des ressources humaines et les finalités du bilan : mobilité interne et externe, reclassement, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, réorganisation d'un service, évolution des missions
- Les missions de conseil en évolution professionnelle et d'appui à la mobilité du CDG 59, du CDG62 auprès des Collectivités Locales et des Etablissements Publics, de la Plateforme Régionale d'Appui Interministériel à la Gestion des RH en Nord Pas de Calais
- La description de la démarche, les étapes et le canevas du bilan, rôle du conseiller et les principales méthodes et outils
- Evaluer son capital professionnel, Inventaire des expériences professionnelles et première identification de ses compétences
- Partir à la découverte de sa personnalité et décrire son capital personnel : premier portrait de soi, profil personnel, centres d'intérêts, sources de motivations, blocages et axes de progrès
- Réfléchir à son projet, préciser ses choix et planifier son plan de développement professionnel, débiter la rédaction de son portefeuille de compétences
- La validation des acquis de l'expérience : connaissance du dispositif, constitution d'un dossier de VAE

METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés, apports théoriques, questionnaires, échanges et travaux en sous-groupes

PUBLIC CONCERNE

Tout agent souhaitant s'engager dans l'élaboration d'un projet professionnel ou envisageant une évolution professionnelle

➤ venir avec son C.V. et/ou sa fiche de poste

S'INFORMER SUR LES NOUVELLES POSSIBILITES DE MOBILITE ET LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT (pour les agents)

Durée : 1 jour

Dates : 6 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Eliane Grammont conseillère mobilité
carrières à la PFRH du Nord/Pas-de-
Calais

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Date limite d'inscription :

8 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le contexte et les enjeux de la mobilité inter/intra ministérielle et les dispositifs statutaires, indemnitaires et sociaux associés
- Identifier les différentes étapes d'un projet de mobilité : de la préparation à la mise en œuvre de son projet
- Identifier les dispositifs d'orientation et d'objectivation des compétences mobilisables (bilan de compétences, bilan de carrière, entretien professionnel, RAEP, DIF...) et leur condition d'accès
- Repérer les acteurs ministériels et interministériels ainsi que les ressources en appui des projets de mobilité

CONTENU

- 1) Les fondamentaux de la loi mobilité –parcours professionnels du 03 août 2009 : de nouveaux droits
La mobilité intra-ministérielle :
 - Procédure de mutation interne : liste de postes vacants, candidatures, acteurs RHLa mobilité interministérielle :
 - Les positions statutaires : détachement, PNA, mise à disposition, intégration
 - Les outils : BIEP, BRIEP, Ateliers-passerelles, dispositif compensation 1/1, RIME, dictionnaire des compétences
 - Procédure, règles ministérielles, candidature
 - La rémunération : principale, régimes indemnitaires : PFR, primes liées à la mobilité, les subventions d'actions sociales
- 2) Construire son projet de mobilité, les différentes étapes :
 - Entretien professionnel, entretien de carrière, bilan de carrière, conseil mobilité – carrières
 - Comprendre le positionnement du poste
 - Les outils : ateliers de positionnement, bilan de compétences, la préparation aux examens et concours (PEC), la reconnaissance des acquis et expérience professionnelle (RAEP), le droit individuel à la formation (DIF), le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), le dictionnaire des compétences
- 3) Les acteurs :
 - DRH Ministérielle d'origine, d'accueil
 - PFRH
 - Chef de service
 - CAP

METHODES PEDAGOGIQUES

Exposé et échanges autour du vécu des participants

PUBLIC CONCERNE

Agent qui envisage une mobilité quelque soit le degré d'avancement du projet

SE FAMILIARISER AVEC LES TEXTES JURIDIQUES

Durée : 2 jours

Dates : 20 et 21 avril 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Xavier FURON, Responsable des affaires juridiques et réglementaires de l'Université Lille 1

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
Sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

23 mars 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier les différents textes juridiques
- Lire efficacement un texte juridique
- Traiter un dossier composé de différents textes juridiques

CONTENU

Première journée : Les fonctions des textes juridiques

- La fonction normative
- La fonction d'application individuelle
- La fonction d'explication et d'interprétation
- La fonction juridictionnelle

Deuxième journée : Le traitement des textes juridiques

- Trouver un texte juridique
- La structure des textes juridiques
- La lecture des textes et dossiers juridiques
- Etude d'un cas pratique

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques
Echanges d'expériences
Cas pratique

PUBLIC CONCERNE

La formation s'adresse aux agents ayant à appliquer ou à préparer des textes juridiques, mais ne disposant pas de prérequis juridique. Elle peut également concerner les candidats aux concours de la fonction publique.

SENSIBILISATION AUX RPS (TOUT AGENT DE LA FP)

Durée : 1 journée

Dates :

Lundi 21 septembre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant : Laurence HAMEL,
Psychologue du travail

Date limite d'inscription :

31 août 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier ce que sont les Risques Psychosociaux
- Comprendre l'impact des Risques Psychosociaux :
 - Au niveau humain (santé)
 - Au niveau organisationnel (travail)
 - Au niveau économique (juridique)
- Appréhender méthodologiquement les Risques Psychosociaux
- Repérer les acteurs et identifier les personnes ressources

CONTENU

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX : IDENTIFICATION DES ENJEUX HUMAINS, STRUCTURELS ET SOCIÉTAUX

DEFINITION

Compréhension de la notion de risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?
Acquisition d'un vocabulaire commun

ENJEUX

Identification de l'impact des risques psychosociaux sur la santé
Compréhension des conséquences sur l'organisation
Approche des enjeux sur l'environnement économique

CONTEXTE

Prise de connaissance de la législation
Identification des orientations politiques en matière de prévention

LES DIMENSIONS PSYCHOSOCIALES ET LE RÔLE DES ACTEURS

DIMENSIONS PSYCHOSOCIALES

Repérage des éléments déclencheurs (les situations à risques)
classification des facteurs de risques

ACTEURS INTERNES ET EXTERIEURS

rôles et missions des acteurs institutionnels
existence de référents extérieurs
communication : alerter pour soi et pour les autres ; protéger

METHODES PEDAGOGIQUES

- Participative : les agents sont amenés à échanger sur leurs représentations, à donner leur avis, à confronter leur point de vue
- Constructive : les outils proposés sont à co-construire et à affiner lors de la journée de formation
- Réflexive : l'appropriation du contenu est favorisée par un retour sur ses propres expériences

PUBLIC CONCERNE

- Tout agent

SENSIBILISER A LA DIVERSITE ET A LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Durée : 1 jour

Dates : 8 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenant :

Louiza MAACHE,

Date limite d'inscription :

10 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les phénomènes conscients et inconscients qui peuvent conduire à la discrimination pour mieux garantir l'objectivité des actions des fonctionnaires
- Repérer une situation de discrimination et connaître les moyens d'action

CONTENU

- La notion de discrimination : cadre juridique, critères visés par le code pénal
- Historique de la conquête de l'égalité
- Rôle du défenseur des droits et de la Délégation interministérielle de lutte contre le racisme et l'antisémitisme (DILCRA)
- Valeurs du service public et obligations déontologiques du fonctionnaire
- La charte pour l'égalité
- La clarification des termes et concepts propres à la matière
- Les valeurs républicaines et plus particulièrement la neutralité des agents de l'Etat et la laïcité ;
- Les moyens mis en œuvre par les pouvoirs publics pour lutter, au sein de la fonction publique, contre les discriminations
- Les situations dans lesquelles les agents peuvent se trouver dans le cadre de leur travail : victimes, auteurs, témoins ;
- Les mécanismes (individuels, collectifs, sociaux, etc.) de construction des stéréotypes et préjugés qui sont à l'origine des comportements racistes et/ou discriminatoires.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Conférence, études de cas, théâtre forum

PUBLIC CONCERNE

- Tout public

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS / DIVERSITE

TRAITER ET PREVENIR LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Durée : 1 jour

Date : 6 octobre 2015

Lieu : IRA de Lille

Intervenante :

Laurence PERU-PIROTTE,
Maître de conférences, université de
Lille 3

Modalités d'inscription :

Frais pédagogiques pris en charge
par l'IRA de Lille

Responsable de projet :

Sylvie MASCART
sylvie.mascart@ira-lille.gouv.fr
Tél : 03 20 29 87 30

Date limite d'inscription :

9 septembre 2015

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- qualifier une situation de harcèlement et la traiter
- mettre en place des actions et outils de prévention du harcèlement

CONTENU

- Définir le harcèlement
- Prouver le harcèlement
- Traiter le harcèlement (voie contentieuse, voie précontentieuse)
- Prévenir le harcèlement : outils, relais, procédure

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques avec support, ateliers, cas pratique

PUBLIC CONCERNE

Personnel des ressources humaines, instances représentatives du personnel, tout
membre de la fonction publique